



Programa de Enriquecimiento Después de la Escuela para la Juventud

MANUAL DEL PROGRAMA

MISIÓN

La misión de la Ciudad de Hialeah y el Departamento de Servicios comunitarios (ECS) en correspondencia con sus siglas en Inglés promueve un aprendizaje perpetuo a cada niño inscrito en nuestro programa. El programa extracurricular Step Ahead está diseñado para ofrecer actividades como el fortalecimiento de la lectura y el conocimiento, tutorías, desarrollo de habilidades sociales, recreación e instrucción para la salud y el bienestar físico, orientadas hacia la participación y el desarrollo integral del niño. Los niños participan en actividades diarias, estrechamente supervisados por el personal y se les proporciona un ambiente seguro fuera del colegio.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

Los servicios de Step Ahead se ofrecen en el programa después del colegio e internados. Step Ahead es un programa supervisado por profesional capacitados, tutores y maestros certificados. Como promedio cada miembro de nuestro personal se encarga de seis niños.

El Programa para Después de la Jornada Escolar está abierto para adolescentes, en un rango de edad de 14-22, con moderadas deshabilitaciones intelectuales y autismo. Estos adolescentes deben encontrarse en preparación para la transición de Secundaria hacia la adultez e incluye:

- o Actividades académicas enriquecedoras (Matemáticas, Lectura y Redacción)
- o Habilidades en el plano financiero
- o Habilidades en el empleo
- o Vida/Habilidades sociales y actividades enriquecedoras
- o Actividades físicas (Juegos olímpicos especiales, yoga y meditación)
- o Artes visuales y actuación
- o Artes y cultura
- o Compromiso cívico

			Programa Después De la Jornada Escolar	Campamento de Verano
Education and Community Services	7400 W 24 Ave (2 nd Floor)	305-818-9143	Lunes-Viernes 2:30 pm – 5:30 pm	Lunes- Jueves 8:00 am - 2:00 pm

Días y Horas

El Programa para Después de la Escuela se basa en el calendario académico de los Colegios Públicos del Condado De Miami Dade. El horario del programa en todos los sitios es de 2:30 pm – 5:30 pm, de Lunes a Viernes.

El horario de los programas de los Campamentos de Verano son de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., de Lunes a Jueves.

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

Pagos

Aceptamos efectivo o giro postal a nombre de la Ciudad de Hialeah. Aceptamos pagos con tarjeta de crédito solo se pueden hacer en la oficina de Servicios Comunitarios de Educación.

Pago del programa después de la escuela

Tarifa de registro no reembolsable de \$ 50.

Hay una tarifa de \$ 5.00 por recoger tarde después de las 6:01 pm por familia. Por cada 15 minutos adicionales de retraso, la tarifa se carga nuevamente. Se puede contactar al Departamento de Policía de la Ciudad de Hialeah si un niño no es recogido antes de las 6:30 p.m.

Pago del programa de verano

Tarifa de registro no reembolsable de \$ 50.

Hay una tarifa de \$ 5.00 por recoger tarde después de a la 1:01 pm por familia. Por cada 15 minutos adicionales de retraso, la tarifa se carga nuevamente. El Departamento de Policía de la Ciudad de Hialeah puede ser contactado si un niño no es recogido antes de las 2:00 p.m.

Transporte a STEP Ahead

El transporte al programa después de la escuela será organizado por las siguientes escuelas públicas del condado de Miami-Dade:

- Hialeah Senior High School
- Hialeah-Miami Lakes Senior High School
- Barbara Goleman Senior High School
- Hialeah Gardens Senior High School

* Si su hijo/a asiste a American Senior High, NO es necesario que envíe este formulario a la escuela, nosotros organizaremos el transporte al programa después de la escuela.

Es su responsabilidad el completar la SOLICITUD PARA PARADA DE TRANSPORTE ALTERNO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL y entregar a la escuela del estudiante.

Transporte a Casa

Se brindará transporte gratuito para los estudiantes que viven en Hialeah, Hialeah Gardens, Miami Lakes y Miami Gardens. Si desea que el estudiante use el transporte a casa, indíquelo en el paquete de inscripción. Si no desea utilizar la transportación gratuita, indique cómo irá el alumno a casa en el paquete de inscripción.

Póliza sobre Asistencia

La asistencia es obligatoria. Los padres o acudientes deben avisar con la debida anticipación al Director del Campamento si el niño no va a asistir. Si un niño no asiste, el Director del Campamento llamará y notificará a los padres ese mismo día. Todas las ausencias y llamadas se registran por escrito. Esta póliza de asistencia se le entrega a cada padre en el momento de la inscripción.

En cualquiera de los siguientes casos se notificará al padre o a la madre, y el niño puede ser retirado del programa:

Programa para Después de la Jornada Escolar –

- o Luego de 4 días consecutivos de ausencia sin justificación escrita
- o Luego de 10 ausencias
- o Si se determina un patrón de días de inasistencia.

Campamento de Verano –

- o Luego de 4 días consecutivos de ausencia sin justificación escrita
- o Luego de 5 ausencias
- o Si se determina un patrón de días de inasistencia.

Los siguientes aspectos serán considerados y/o aprobados por el Director del Programa. Los padres deben enviar una nota o constancia médica para registrar una ausencia justificada.

- o Vacaciones (se debe enviar una notificación previa)
- o Enfermedad/Emergencia familiar (con documentación)
- o Otras circunstancias .

Póliza sobre Retiros

Si usted desea retirar a su hijo del programa, por favor notifique al Director del Campamento.

Póliza sobre Disciplina

Se espera que los participantes en el programa de *STEP Ahead* se comporten de acuerdo con el *Código de Conducta del Niño*. En Caso de un comportamiento inaceptable, el Programa de Educación y Servicios Comunitarios (ECS, por sus siglas en inglés) aplica una póliza estándar y uniforme al disciplinar al niño. Nuestro objetivo es respaldar y reforzar su conducta en una forma positiva y constructiva. El Departamento de ECS se reserva el derecho de retirar del programa en cualquier momento a un niño si se concluye que su comportamiento puede repercutir en su propia seguridad, en la de otros niños o en la del personal, o si el niño persiste en conductas negativas, desobedientes o desafiantes, las cuales continúan sin la debida corrección. Todo incidente de comportamiento negativo se considerará en cada caso en particular.

El personal se dirigirá al niño y se relacionará con él en forma positiva, sin avergonzarlo, ponerlo en ridículo, ni humillarlo y sin emplear la coacción o el castigo físico.

El personal usará la **Planilla Básica de Información (ABC Data Sheet)** y el **Informe del Plan de Comportamiento (Behavior Plan Report)** para documentar adecuadamente la conducta del niño y las medidas que se tomen. Con esta información podemos llevar un control sobre el patrón de comportamiento del niño, implementar un plan de mejoramiento y evaluar sus progresos.

La **Planilla Básica de Información** se usa para mantener un registro del comportamiento del niño y de las medidas que se tomaron para ayudarlo y/o apoyarlo. En la planilla de información deben diligenciarse tres columnas.

- Antecedente (evento que condujo a la acción del niño)
- Comportamiento (acción identificada)
- Consecuencias (medidas tomadas para corregir la acción del niño)

El **Informe del Plan de Comportamiento** se usa cuando lo requieren la gravedad del comportamiento del niño y sus acciones. En este formato se registran los comportamientos del niño que requieren acciones adicionales. El informe detalla:

- Problema de Comportamiento / Medidas Tomadas
- Notificación al Padre / Supervisor del Programa
- Reunión o entrevista / Acción Recomendada

Procedimientos:

Si se presenta un problema de comportamiento o disciplinario, el personal tomará las siguientes medidas. Dependiendo del comportamiento, el personal procederá con los pasos que sean necesarios.

Paso 1: Hablar con el niño sobre su comportamiento, aunque no en presencia del grupo.

Paso 2: Permitir que el niño retorne a la actividad e informarle que si no corrige su comportamiento se le retirará de la misma.

Si el mal comportamiento del niño continúa:

Paso 3: Retirar al niño de la actividad y explicarle la razón por la que se le impide participar en ella.

Paso 4: Registrar el hecho en una Planilla de Información Básica. Informarle al padre o a la madre y solicitarle que firme dicha planilla.

En caso de un comportamiento grave o repetitivo:

Después de tres anotaciones en la Planilla de Información Básica, el personal llevará el seguimiento al Informe del Plan de Comportamiento. Si la falta en la conducta de un niño es grave, el personal puede registrarlo de inmediato en el Informe del Plan de Comportamiento. En ambas circunstancias, el Director del Campamento entregará el informe a un supervisor; se revisará el caso y se citará a entrevista al padre/madre del niño.

Este plan pretende dar unas pautas generales sobre la implementación del plan de comportamiento del niño. El Departamento de ECS se reserva el derecho de emplear la flexibilidad administrativa al atender un asunto disciplinario severo o especial.

Teléfonos Celulares

Los niños pueden llevar teléfonos celulares pero los deben mantener guardados en un bolso o mochila. Los teléfonos solamente se pueden utilizar con el permiso y la supervisión del personal, para llamar a los padres o adultos autorizados. El personal NO es responsable de la pérdida o robo de objetos.

Póliza sobre Juguetes y Juegos Personales

No está permitido traer de la casa juguetes o juegos personales al Programa para Después de la Jornada Escolar ni a los Campamentos. No se permiten juegos de Gameboy, Nintendo, iPod ni PSP. El Personal del Campamento NO se hace responsable por ningún artículo extraviado o robado.

Póliza sobre Registro de Ingreso y Salida del Niño

El niño debe de firmar todos los días la Planilla de Ingreso y Salida. Al recibir al niño en la sede, el padre, la madre, e acudiente o la(s) persona(s) autorizada(s) debe(n) firmar como constancia de que el niño ha salido. Cualquier persona que vaya a recibir al niño y que no sea uno de sus padres debe tener registrado su nombre. En la lista de personas autorizadas para recibirlo y debe mostrar su identificación.

Póliza Médica

El personal de la Ciudad de Hialeah no tiene autorización para mantener o administrar medicamentos de ninguna clase para los niños. SIN EXCEPCIONES. Si a un niño le han prescrito algún medicamento, él mismo se lo debe administrar. Ningún medicamento sin prescripción se puede administrar, ni por un miembro del personal ni por un niño. Si el menor no está en capacidad de autoadministrarse el medicamento, entonces una persona autorizada debe acudir al lugar y administrárselo a las horas designadas. Además, si un niño tiene una condición médica que requiera un seguimiento regular, él mismo debe hacerse ese seguimiento e informar al personal sobre los resultados. Si un menor no está en capacidad de hacerse dicho seguimiento, entonces una persona autorizada debe acudir al lugar y hacer el seguimiento a las horas designadas. Los padres de niños con condiciones médicas que requieran seguimiento deben suministrar la documentación adecuada, con umbrales de medición, para que el personal pueda utilizar esa información en caso de emergencia. Los padres deben programar una reunión con el Especialista de Inclusión del Departamento de ECS con el fin de que todas las partes puedan determinar en forma conjunta cuáles son los mejores métodos de acomodación de un niño con una condición médica.

Si un niño se enferma:

Las normas de salud nos obligan a retirar a los niños que estén enfermos o que parezcan estarlo. Los síntomas de enfermedad son, entre otros: moco verde, fiebre, ojos irritados (conjuntivitis), diarrea y vómito. Si un niño se enferma, se llamará a sus padres para que lo retiren del lugar. En caso de emergencia, es necesario que cuando menos uno de los padres, el guardián o el contacto de emergencia designado esté disponible para responder al lugar en un lapso de 15 minutos. La parte que responde al llamado debe estar autorizada para tomar decisiones médicas en nombre del niño o la niña. El Departamento de ECS se reserva el derecho de exigir una certificación médica para que el niño pueda volver al programa. El Departamento de ECS hará todo esfuerzo posible para avisar a los padres si se reporta una enfermedad contagiosa en una sede; las notificaciones serán "hojas informativas" en inglés y en español, provenientes de fuentes médicas acreditadas, únicamente con fines informativos. Los padres deben buscar asesoría de un médico con respecto a su propio hijo.

Piojos:

Si se encuentran piojos en un niño, no podrá volver al programa hasta no estar libre de ellos. El Departamento de ECS hará todo esfuerzo posible para avisar a los padres si se reporta que se han detectado piojos en una sede; las notificaciones serán "hojas informativas" en inglés y en español, provenientes de fuentes médicas acreditadas, únicamente con fines informativos.

Declaración de Confidencialidad

La Ciudad de Hialeah, Creative Learning & Play (CL&P), sigue todas las leyes estatales y federales y reglamentos relativos a la confidencialidad de los registros y número de seguro social. Mantenemos altos estándares en la custodia y el uso de nuestra información de los participantes y por lo tanto es sólo para ser entregado a personal autorizado y que el uso de The Children's Trust para propósitos de identificación. Entiendo que, a fin de brindar el tratamiento médico necesario a mi hijo, puede haber un intercambio o una divulgación de información confidencial o protegida de salud entre proveedores médicos y la Ciudad de Hialeah. Autorizo a una divulgación de información confidencial o protegida de salud entre proveedores médicos y la Ciudad de Hialeah. Autorizo a la Ciudad de Hialeah a intercambiar o divulgar la información confidencial o protegida de salud de mi hijo con tales proveedores médicos, así como con The Children's Trust. Además, entiendo que la Ciudad de Hialeah protegerá la información confidencial o protegida de salud de mi hijo y cumplirá con las leyes federales y estatales vigentes al no revelar tal información a terceros que no necesiten conocerla.

INFORMACIÓN SOBRE INSCRIPCIONES

Documentación Requerida

Para completar el proceso de inscripción de su hijo, debe presentar los siguientes documentos al Departamento de ECS: **formularios de inscripción, foto actual del niño, último reporte de calificaciones del niño, de copia del certificado de nacimiento del niño o pasaporte y prueba de residencia.** La inscripción por el año escolar incluye el programa Después de la Jornada Escolar. Para el verano es necesario volver a inscribir a los niños. Es responsabilidad de los padres o del acudiente notificar por escrito al personal en caso de algún cambio en la información consignada en la inscripción.

El Departamento de ECS se reserva el derecho a permitir prioridades de registro (afiliación temprana, etc.) para familias que se inscriban en una sede antes del inicio de una nueva sesión, o para participantes en el programa Después de la Jornada Escolar en una sede para campamentos de Verano.



Education & Community Services Department
7400 W 24th Avenue, 2nd Floor
305-818-9143